

REGIONE BASILICATA

DIP. POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI, UFFICIO EROGAZIONI
COMUNITARIE IN AGRICOLTURA (UECA)

Determinazione 01 ottobre 2019, n.917

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014/2020 – Adozione
Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi delle domande di pagamento per
le Misure non connesse alla superficie e/o animali.

IL DIRIGENTE

(OMISSIS)

DETERMINA

le premesse del presente provvedimento si intendono integralmente richiamate e sono parte integrante e sostanziale dello stesso;

- di adottare il “Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi delle domande di pagamento per le Misure non connesse alla superficie e/o animali.”(Allegato A);
- di prendere atto delle check list presenti sul VCM, validate da AGEA e trasmesse dall’AdG all’UECA per l’istruttoria delle domande di pagamento relative alle Misure/Sottomisure del Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Basilicata;

la presente determinazione non comporta impegno di spesa sul bilancio corrente;

- di procedere alla pubblicazione della presente determinazione per estratto sul B.U.R. della Regione Basilicata e sul sito <http://europa.basilicata.it/feasr/>;
- di notificare il presente atto all’Ufficio “Autorità di Gestione PSR Basilicata 2007/2013 e 2014/2020 - Cooperazione Internazionale e rapporti con enti a sostegno dello Sviluppo Agricolo” per opportuna conoscenza.

La presente determinazione non comporta impegno di spesa sul bilancio corrente.

Il Responsabile P.O.

Giovanni Votta

Il Dirigente

Ermanno Pennacchio



REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO
POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI
UFFICIO EROGAZIONI COMUNITARIE IN AGRICOLTURA (UECA)

ALLEGATO A

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020

PSR REGIONE BASILICATA 2014-2020

(Dec. CE C(2016) 4388 dello 06.07.2016)

**Manuale delle procedure e dei controlli amministrativi delle domande
di pagamento per le Misure non connesse alla superficie e/o animali.**

1 SOMMARIO

2	ACRONIMI	3
3	INTRODUZIONE.....	3
4	DOMANDE DI PAGAMENTO	4
5	RICEZIONE DELLA DOMANDA.....	6
6	VALUTAZIONE DI RICEVIBILITA'	6
7	VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITA'	7
7.1	DOMANDE DI PAGAMENTO	7
7.1.1	Domanda di pagamento di anticipo	7
7.1.2	Domanda di pagamento del SAL	8
7.1.3	Domanda di pagamento del saldo finale	8
7.2	Verifica documentazione integrativa	9
7.3	Controlli sulla domanda di pagamento	9
7.4	LAVORI IN ECONOMIA.....	12
7.5	COMUNICAZIONE DI NON AMMISSIBILITÀ (TOTALE O PARZIALE) AL BENEFICIARIO	13
7.6	INFORMAZIONE ANTIMAFIA	13
8	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO.....	14
8.1	VERIFICA DELLE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	15
8.2	ANNULLAMENTO TITOLI DI SPESA	15
9	VISITA IN SITU	16
10	VARIANTI E PROROGHE.....	18
11	CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA	18
12	CONTROLLO IN LOCO	18
13	REVISIONE	19
14	RIDUZIONI, ESCLUSIONI, REVOCHE, RECUPERI E SANZIONI	20
15	ELENCHI E PROPOSTE DI PAGAMENTO.....	20
16	CONTROLLI EX POST.....	21

2 ACRONIMI

AdG - Autorità di Gestione. Si occupa della gestione e dell'attuazione del PSR;

AGEA - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura;

FEASR - Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale;

PSA - Piano di Sviluppo Aziendale;

PSR - Programma di sviluppo rurale;

RdM - Responsabile di misura;

RdS - Responsabile di sottomisura;

MIPAAF - Ministero Italiano delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;

UECA - Ufficio per le Erogazioni Comunitarie in Agricoltura incaricato di espletare per conto di AGEA-OP, in forza di una specifica convenzione, tutto quanto attiene al controllo amministrativo delle domande di pagamento, al netto dei pagamenti che AGEA-OP non può delegare.

3 INTRODUZIONE

Il presente Manuale descrive tutte le attività di competenza dell'Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura (UECA) attinenti i controlli amministrativi sulle domande di pagamento presentate e riguardanti le Misure, Sottomisure, Operazioni del PSR della Regione Basilicata 2014-2020 nell'ambito delle misure a investimento.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda a:

- DGR. N. 1402 del 28/12/2018 - Linee Di Indirizzo Per La Gestione Del Programma Di Sviluppo Rurale 2014-2020 Della Regione Basilicata E Disposizioni Attuative Generali e ss.mm.ii...
- LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020 - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;
- NORME E APPALTI PUBBLICI NEI PROGRAMMI DI SVILUPPO RURALE (PSR) – Vademecum informativo per gli operatori (Maggio 2018);
- Regolamenti UE, Manuali e Circolari AGEA;
- *“Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”* (decisione C(2013)9527 del 19.12.2013);



- DGR n. 785 del 26/07/2017, n. 976 del 25/09/2017, n. 35 del 22/01/2018, n. 281 del 06/04/2018 recanti “Disposizioni attuative a livello regionale delle Riduzioni ed Esclusioni ai sensi del D.M. 25 Gennaio 2017, n. 2490 per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi previsti per le Misure/operazioni non connesse alla Superficie e/o animali: 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 7.4, 7.5, 8.5, 9.1, 16.1, 19.1, 19.2 e 19.4;
- D.D. 14AI.2018/D.00014 del 15/01/2018 PSR Basilicata 2014-2020 - Adozione check list istruttoria domanda di sostegno e di pagamento per le misure non connesse alla superficie e/o animali.
- D.D. 14AI.2018/D.00248 del 04/05/2018 PSR Basilicata 2014-2020 - Adozione check list Controllo procedure di gara, per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (versione 2.4 del 15.03.2018). Modifiche ed integrazioni alla D.D. 14AI.2018/D.00014 del 15.01.2018;
- D.D. 14AI.2018/D.00239 del 04/05/2018 PSR Basilicata 2014-2020 - Adozione check list Autovalutazione per procedure di gara, per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (versione 2.4 del 15.03.2018). Modifiche ed integrazioni alla D.D. 14AI.2018/D.00067 del 08.02.2018;
- D.D. 14AE.2018/D.00137 del 12/03/2018 PSR Basilicata 2014-2020 - Disposizioni visite in situ ex art. 48 par. 5 Reg. (UE) 809/2014 per le operazioni che riguardano investimenti immateriali.
- D.D. 748 del 09.08.2019 - PSR Basilicata 2014/2020 - Adozione quadro sanzionatorio per mancato rispetto della normativa appalti.
- DGR N. 607 del 12/09/2019 che modifica la DGR n.1402 del 28 dicembre 2018 – “D.G.R. n. 254 del 28 marzo 2017 Modifiche ed integrazioni alle Linee di indirizzo per la gestione del P.S.R. 2014/2020 della Regione Basilicata e disposizioni attuative generali”.

4 DOMANDE DI PAGAMENTO

Le domande di pagamento sono le richieste di erogazione del contributo a seguito di ammissione al finanziamento e sono inoltrate dal beneficiario.

Le domande di pagamento vanno presentate dai beneficiari esclusivamente tramite il portale SIAN, la cui copia cartacea viene presentata a UECA; in alternativa possono essere presentate digitalmente



previa sottoscrizione con firma digitale e trasmissione a mezzo PEC. Qualora la documentazione trasmessa assuma la forma di documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine o scansione di documenti originali cartacei, il richiedente/beneficiario è tenuto a conservare la documentazione originale su supporto cartaceo per un periodo di almeno 5 (cinque) anni e comunque per i termini posti dagli obblighi specifici previsti dai bandi ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AGEA e/o di altri soggetti preposti.

Il beneficiario potrà presentare le domande di pagamento per la richiesta:

- **dell'ANTICIPO** (laddove previsto), liquidabile fino a un massimo del 50 % dell'importo riconosciuto (contributo concesso) e secondo le modalità previste dal bando;
- **dell'ACCONTO/SAL** (stati avanzamento lavori in corso d'opera), a rimborso delle spese già sostenute e verificate. Nel caso in cui sia stata erogata una anticipazione la somma del SAL e dell'anticipazione non può superare il 90 % (e comunque non oltre la soglia fissata dal Bando) dell'importo ammesso;
- **del SALDO FINALE**: al raggiungimento del 100 % della spesa. La data di conclusione dell'operazione (progetto), è considerata quella dell'ultimo pagamento effettuata dal beneficiario.

4.1 Tipologia di domanda di pagamento: ANTICIPO

GIORNI SOLARI	40	
PROTOCOLLAZIONE	RICEVIBILITÀ	PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE

Tipologia di domanda di pagamento: ACCONTO (SAL)

GIORNI SOLARI	50	
PROTOCOLLAZIONE	RICEVIBILITÀ	PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE

Tipologia di domanda di pagamento: SALDO FINALE

GIORNI SOLARI	60	
PROTOCOLLAZIONE	RICEVIBILITÀ	PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE

Rispetto ai tempi sopra indicati, sono considerati motivi di interruzione del procedimento, tutte le richieste di integrazione documentale.

L'attività istruttoria è svolta attraverso le seguenti fasi:



- ricezione domanda;
- valutazione ricevibilità;
- valutazione ammissibilità;
- visita in situ (domanda di saldo);
- determinazione dell'esito e chiusura dell'istruttoria;
- eventuale controllo in loco (art.59, comma 2,3,4 e 5, Reg. (UE) 1306/2013 e art.49 del Reg. (UE) 809/2014).

I risultati dei controlli effettuati dovranno essere correttamente registrati su specifiche check list validate dall'O.P. e presenti sul V.C.M. per le singole misure/sottomisure/operazioni del PSR all'uopo utilizzate in fase istruttoria dai funzionari del Servizio misure a investimento ed altre misure dell'Ufficio UECA.

L'intero processo di gestione delle domande di pagamento viene supportato da un apposito sistema informativo gestionale sviluppato da AGEA e funzionante sul Portale SIAN.

5 ASSEGNAZIONE DELLA DOMANDA

Per le misure ad investimento, il beneficiario titolare di un atto di concessione, presenta tramite il portale SIAN la domanda di pagamento al fine di ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante, con le modalità esposte al paragrafo 4- Domanda di pagamento.

La domanda di pagamento completa della documentazione allegata, trasmesso dal beneficiario all'UECA, è regolarmente registrata al protocollo conformemente alla procedura prevista ed è assegnata al competente Servizio per l'istruttoria.

Il responsabile consegna con nota interna il plico della domanda di pagamento ed il fascicolo di istruttoria della domanda di sostegno ricevuto dal RdM.

L'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento di istruttoria (controllo amministrativo art.59, comma 1, Reg. (UE) 1306/2013)

6 VALUTAZIONE DI RICEVIBILITA'

Il primo controllo da effettuare sulla domanda ricevuta, è quella della ricevibilità, ossia controlli di natura prevalentemente formale volti alla verifica della completezza della documentazione

presentata dal richiedente, della regolarità formale dell'istanza, della regolarità dell'invio e della corretta compilazione della stessa.

La regolarità formale dell'istanza è accertata mediante l'esame della:

- data presentazione entro i termini previsti o con ritardo consentito;
- avvenuta sottoscrizione della domanda di pagamento;
- corretta compilazione secondo le modalità previste;
- completezza della documentazione allegata;
- presenza di un valido documento di identità;
- correttezza formale della documentazione trasmessa.

La mancata presentazione della documentazione sopra indicata comporta la sospensione del procedimento istruttorio, con richiesta di integrazione documentale, tramite PEC.

La verifica istruttoria può avere esito positivo o negativo.

In caso di esito positivo la domanda è ricevibile ed è quindi avviata all'istruttoria di ammissibilità. In caso di esito negativo la domanda è non ricevibile e viene inviata comunicazione al beneficiario ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii..

7 VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITA'

7.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

7.1.1 Domanda di pagamento di anticipo

I beneficiari delle misure di sostegno agli investimenti, possono chiedere l'erogazione di un anticipo, se tale possibilità è prevista dal bando. L'anticipo può essere richiesto dal beneficiario sia esso soggetto pubblico (comuni, associazioni di comuni, enti di diritto pubblico) che privato, limitatamente alle percentuali previste dalla normativa comunitaria e dal bando.

La liquidazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione di una garanzia bancaria o garanzia equivalente, corrispondente al 100% dell'importo dell'anticipo, che deve essere presentata dal beneficiario all'UECA contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, quindi, il beneficiario deve presentare:



- la domanda di pagamento;
- la polizza fidejussoria o dichiarazione di garanzia (stipulata secondo le regole descritte nella Circolare AGEA n° 39 del 26/09/2017 e ss.mm.ii. ed i relativi allegati);
- altra documentazione se richiesta dal bando o dal provvedimento di concessione rilasciato dal Responsabile di Misura.

7.1.2 Domanda di pagamento del SAL

Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento;
- documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: fatture quietanzate o dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, ecc.).
- altra documentazione se prevista da bando e/o atto di concessione.

I beneficiari pubblici, conformemente a quanto previsto dalla Determina Dirigenziale n. 14Al.2018/D.00239 del 03/05/2018 e ss.mm.ii, dovranno presentare le check-list di autovalutazione appalti in allegato alle domande di pagamento di ACCONTO.

L'entità dell'acconto per le domande di misure/sottomisure/tipi di intervento strutturali e/o immateriali è direttamente commisurato alla misura delle opere realizzate o, comunque, nei limiti di quanto prevede ogni singola disposizione attuativa.

È possibile erogare acconti fino ad un massimo del 90% dell'importo totale dell'aiuto concesso e non oltre la soglia fissata dal Bando, compreso l'eventuale importo pagato come anticipo.

7.1.3 Domanda di pagamento del saldo finale

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- domanda di pagamento;

- documentazione probatoria indicata dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad esempio: titoli di spesa, titoli di pagamento, dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, certificazione di regolare esecuzione dei lavori, ecc.)
- altra documentazione se prevista dal bando e/o provvedimento di concessione.

I beneficiari pubblici, conformemente a quanto previsto dalla Determina Dirigenziale n. 14AI.2018/D.00239 del 03/05/2018 e successive, qualora non l'abbiano già presentata con domanda di anticipo e/o SAL, dovranno presentare le check-list di autovalutazione appalti in allegato alle domande di pagamento di SALDO FINALE.

Il saldo viene concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva funzionalità dell'opera, in coerenza con quanto previsto dall'atto di concessione del finanziamento.

7.2 Verifica documentazione integrativa

Qualora nel corso dell'istruttoria UECA ravvisi l'esigenza di chiedere la documentazione integrativa, l'istruttore predispone la richiesta che verrà trasmessa al beneficiario tramite PEC, dopo aver acquisito l'assenso della POC.

La mancata o incompleta presentazione della documentazione integrativa, comporterà l'esito parzialmente positivo o negativo dell'istruttoria e la comunicazione al beneficiario ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii..

7.3 Controlli sulla domanda di pagamento

Le domande di pagamento sono sottoposte ai controlli previsti dagli art. 48, 49 e 52 del Regolamento di esecuzione (Ue) 809/2014 della Commissione; in particolare devono essere effettuati i seguenti controlli:

- Amministrativi;
- In loco;
- Ex post su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

7.3.1 Controlli amministrativi

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014 e ss.mm.ii., tutte le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato verificare mediante questo tipo di controlli.

In particolare devono essere fatte verifiche/controlli su:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda;
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di sostegno;
- la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

I controlli si eseguiranno su tutta la documentazione prevista nelle disposizioni attuative e nel bando di misura/sottomisura/operazione e nel provvedimento di concessione, che a tal fine deve essere a corredo della domanda di pagamento; in particolare essi riguardano le fatture o gli altri titoli di spesa aventi lo stesso valore contabile, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario.

I controlli amministrativi devono comprendere anche procedure volte ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso diversi regimi di aiuto nazionali o comunitari o in periodi di programmazione precedenti: in tal caso occorrerà verificare che il beneficiario abbia riportato su tutta la documentazione, soprattutto contabile (fatture e/o titoli di spesa equivalenti) un chiaro riferimento al PSR BASILICATA 2014/2020 ed al bando/misura/sottomisura.

L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, ed acquisite nel SIAN, anche mediante interscambio dati e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

Domande pagamento di ANTICIPO

Per le domande di erogazione di anticipo, deve essere verificata la validità della polizza fideiussoria e la presenza e la validità di eventuale altra documentazione prevista dalle disposizioni attuative di misura. Prima di formulare la proposta di liquidazione, l'istruttore deve procedere ad una serie di



verifiche preliminari al fine di accertare la validità della garanzia presentata per autorizzare l'erogazione dell'anticipo. In particolare, la garanzia dovrà essere conforme a quanto previsto dalla Circolare AGEA n° 39 del 26/09/2017 ed i relativi allegati.

Domande di pagamento di ACCONTO

Per le domande di erogazione di ACCONTO, devono essere effettuati i seguenti controlli:

- verifica della documentazione fiscale presentata;
- verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori.

Domande di pagamento del SALDO FINALE

Per le domande di erogazione del saldo finale sono previste le seguenti attività di controllo:

- la verifica della documentazione fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo;
- verifica della documentazione tecnica necessaria (atti di contabilità finale, certificato di regolare esecuzione dei lavori nel caso di opere strutturali e/o infrastrutturali, ecc.);
- verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il pagamento del contributo (si rimanda al capitolo 9) previo visita in situ;

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi agli acquisti, sui quali verrà apposto il timbro di annullamento (si rimanda al capitolo 8.3).

La mancata presentazione della domanda di pagamento del saldo entro i termini prescritti (se previsti), in assenza di gravi e comprovati motivi, che devono essere comunicati alla al RdM/RdS competente con i tempi e le modalità previste al paragrafo 9 "Forza maggiore e circostanze eccezionali" delle - Linee di Indirizzo Per La Gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Basilicata e Disposizioni Attuative Generali, giusta D.G.R. 1402/2018, comporta la decadenza totale o parziale dei benefici concessi e/o l'applicazione della riduzione percentuale dell'importo ammesso per l'operazione, procedendo ad eventuali recuperi degli aiuti versati, come previsto dalle DGR n. 785 del 26/07/2017, n. 976 del 25/09/2017, n. 35 del 22/01/2018, n. 281 del

06/04/2018. Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto dal bando e dall'atto di concessione del finanziamento.

7.4 LAVORI IN ECONOMIA

Per le opere effettuate in economia, qualora non siano previste disposizioni specifiche nel bando di Misura/Sottomisura/Operazione, in via generale si precisa che:

- per le opere effettuate in economia da beneficiari privati, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalle fatture quietanzate relative agli acquisti dei materiali e dalla verifica della corrispondenza tra progetto approvato (computo metrico estimativo) e stato finale relativo all'intervento effettivamente realizzato: le attività di carattere agronomico con esclusione dei lavori edili, possono essere svolte dal beneficiario e dai familiari conviventi, l'istruttore in tal caso dovrà acquisire lo stato di famiglia e con l'ausilio di macchine ed attrezzature presenti in azienda e riscontrabili dal Fascicolo Aziendale del beneficiario;
- per le opere effettuate in economia da beneficiari pubblici, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalla verifica della corrispondenza tra computo metrico estimativo e contabilità dei lavori a firma del direttore dei lavori, dai documenti di spesa (mandati di pagamento, fatture quietanzate, ecc.) e dalle autocertificazioni corredate di documenti di spesa analitici (listini paga, ecc.).

In entrambe le casistiche occorre che venga redatto il time-sheet delle operazioni svolte e un rendiconto dettagliato delle attività espletate.

Le disposizioni specifiche in materia sono quelle contenute nell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al comma 1 lettera che dispone: *“ il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;”* ovvero la spesa pubblica cofinanziata dal FEASR deve essere minore o uguale alla differenza tra il costo totale dell'investimento ed il costo del materiale e delle prestazioni in natura.

7.5 COMUNICAZIONE DI NON AMMISSIBILITÀ (TOTALE O PARZIALE) AL BENEFICIARIO

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento o delle spese dovrà essere inviata al beneficiario, tramite posta elettronica certificata (PEC), in assenza di quest'ultima di lettera raccomandata A/R, un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. In tale comunicazione devono essere indicati, in particolare:

- la motivazione della non ammissibilità (totale o parziale);
- il termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare all'UECA eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione dei controlli amministrativi e si redigerà apposita relazione che servirà da base per l'adozione del provvedimento di chiusura del procedimento amministrativo.

7.6 INFORMAZIONE ANTIMAFIA

Il Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.ii. prevede al comma 3-bis dell'art. 83, nella sua attuale formulazione, dispone che *"La documentazione di cui al comma 1 è sempre prevista nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a 5.000 euro"*.

A tal proposito AGEA con le "ISTRUZIONI OPERATIVE n. 3" prot. n. ORPUM.2018.0004464 del 22/01/2018 e ss.mm.ii, ha disposto per le domande di pagamento, quanto segue:

- informazione Antimafia qualora l'importo dell'aiuto concesso sia superiore ad € 150.000,00;
- comunicazione Antimafia qualora l'importo dell'aiuto concesso sia superiore ad € 5.000,00 e fino ad € 150.000,00.

Per le modalità applicative si rimanda alle istruzioni operative sopra citate.



8 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Al fine di rendere trasparenti e tracciabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto approvato con la domanda di sostegno, utilizza le seguenti modalità:

- bonifico o ricevuta bancaria;
- assegno circolare/bancario;
- mandato/ordine di pagamento;
- carta di credito e/o bancomat;
- bollettino postale;
- vaglio postale;
- MAV;
- pagamenti effettuati tramite il modello F24.

Nel caso di pagamenti effettuati da Enti Pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato quietanzato da parte della tesoreria e corredato di relativo bonifico.

I giustificativi di spesa (fatture o altri documenti equipollenti) devono riportare gli estremi dettagliati dell'emittente e del destinatario con relativi codici fiscali e/o partite IVA e devono essere regolarmente quietanzati (con lettera liberatoria del fornitore se prevista dal bando e/o dall'atto di concessione a cui deve essere allegato il relativo documento di riconoscimento in corso di validità) ed inoltre devono essere annotati nei registri delle fatture di acquisto del beneficiario.

Ai giustificativi di spesa devono essere allegate copia del titolo di pagamento (bonifico, assegno, ecc.) e copia dell'estratto conto del beneficiario da cui evincere l'addebito dell'operazione.

Qualora, per i soli Enti pubblici e limitatamente al versamento delle imposte relative ad IVA split payment, Ritenute di Acconto, contributi ed altri oneri riflessi, per i quali è previsto il versamento entro il giorno 16 del mese successivo al mese di riferimento/maturazione, saranno ritenuti ammissibili al pagamento, seppure successivamente alla data di rilascio della domanda i soli versamenti effettuati entro la prima data utile al versamento. Nel caso in cui si riscontrerà che invece detti pagamenti siano stati eseguiti oltre la prima data utile, non potranno essere ammessi al pagamento.

Per i beneficiari privati occorrerà invece verificare che detti versamenti siano effettuati entro la data di rilascio della domanda, pena la non ammissibilità al pagamento di dette somme.

La data delle fatture deve essere successiva alla domanda di aiuto e antecedente alla fine dell'investimento e presentazione della domanda di pagamento.

8.1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Tutte le operazioni cofinanziate che diano luogo all'affidamento di appalti con procedure ad evidenza pubblica, conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE), devono conformarsi alle procedure previste dalla normativa nazionale in vigore.

Infatti, ai fini dei controlli previsti nell'ambito del PSR il Reg. (UE) 809/2014 all'art. 48 prevede tra i controlli di tipo amministrativo il rispetto della normativa in materia appalti sia per le domande di aiuto che di pagamento.

In linea generale occorre verificare che non si sia frazionato artificialmente l'appalto al fine di eludere le norme previste dal Codice degli appalti, che non siano state poste in essere condotte volte a limitare la concorrenza e che non siano stati lesi i principi e i doveri di imparzialità della stazione appaltante.

Al fine di dare evidenza del controllo sul rispetto della normativa generale sugli appalti il funzionario istruttore è tenuto a compilare una check-list (allegata alla Determina Dirigenziale n. 14Al.2019/D.00472 del 13/06/2019 - P.S.R. Basilicata 2014-2020. Adozione Check list di Autovalutazione aggiornate per procedure di gara, per appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per ciascuna procedura di affidamento lavori/servizi/fornitura effettuata dalla stazione appaltante. A riguardo si specifica che se la domanda di pagamento prevede un incarico di progettazione e un affidamento per l'esecuzione degli interventi dovranno essere compilate due check-list distinte.

8.2 ANNULLAMENTO TITOLI DI SPESA

In fase di controllo, come già riportato nei capitoli precedenti, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente, in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al PSR BASILICATA 2014-2020 ed alla relativa Misura/Sottomisura/



Azione/Operazione/tipo di intervento e la sigla dell'istruttore. Nel caso di ammissibilità parziale del titolo di spesa l'istruttore deve indicare l'ammontare della spesa ammessa a contributo.

Nel caso di fatturazione elettronica, obbligatoria per le cessioni di beni e servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello stato italiano e sono ammesse esclusivamente, fatture elettroniche che utilizzano il Sistema di Interscambio ed il formato XML già in uso per la FatturaPA. Ovviamente su tali fatture non è possibile alcuna timbratura.

In ogni caso, chi emette la fattura elettronica consegna al committente una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicandogli contestualmente che il documento è messo a disposizione dal SdI nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate, di conseguenza la classica fattura PDF è da considerarsi copia.

L'istruttore provvederà all'annullamento della fattura tramite timbratura nel caso di fatture datate prima del 1 gennaio 2019, riconciliazione della fattura tramite attribuzione CUP o scritture equipollenti, tracciatura della fattura, ecc., atto a prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'Ue o da altri strumenti finanziari.

Pertanto, l'istruttore provvederà ad apporre il timbro di annullo sulla copia cartacea presentata dal beneficiario, in fase di rendicontazione della spesa e provvederà a fare una copia che resterà agli atti del fascicolo dell'istruttoria della domanda di pagamento.

Fermo restando che eventuali modifiche/integrazioni che verranno fornite dall'AGEA inerenti l'attività istruttoria in tema di fatturazione elettronica, verranno tempestivamente acquisite all'iter istruttorio.

9 VISITA IN SITU/SUL LUOGO

Nell'ambito dei controlli amministrativi sulla domanda di pagamento, in attuazione delle disposizioni di cui all' art. 48, commi 3, 4 e 5, Reg. (UE) 809/2014, deve essere effettuata dall'istruttore anche una visita sul luogo oggetto dell'operazione (visita in situ), per verificare visivamente l'effettiva realizzazione dell'investimento e la sua conformità al progetto approvato.



La visita in situ si effettua nel corso dell'istruttoria della domanda di pagamento e comunque prima della conclusione dei controlli amministrativi della domanda di pagamento del saldo. La visita in situ deve essere svolta sul 100% delle domande ad eccezione delle operazioni che riguardano investimenti immateriali di cui alla D.D. n°14AE.2018/D.00137 del 12/03/2018.

Alla visita in situ deve essere necessariamente presenziare il beneficiario o suo delegato (munito di relativa delega).

Durante lo svolgimento della visita in situ l'istruttore dovrà compilare l'apposito verbale. Sul frontespizio dello stesso verranno riportati i dati di identificazione del beneficiario presente al controllo, i riferimenti della domanda di pagamento, i nominativi degli incaricati al controllo ed il luogo del controllo, di norma il centro aziendale.

Nella sezione "OGGETTO DEL CONTROLLO" l'istruttore descrive gli investimenti verificati e le attività svolte.

Nel caso di investimenti fissi vanno riportati gli estremi catastali degli appezzamenti in cui sono ubicati; nei casi in cui gli investimenti risultino essere ubicati in località/comuni differenti, si potrà procedere ad un campionamento degli interventi da verificare, tenendo conto dell'incidenza economica dell'accessibilità e della rappresentatività dal punto di vista funzionale degli stessi interventi.

Nel caso di acquisto di macchine ed attrezzature si verificherà la corrispondenza del modello e della matricola con quanto riportato in fattura e sui certificati di conformità.

Per il materiale formativo, informativo e/o pubblicitario realizzato in attuazione del progetto si procede acquisendo anche a campione, detto materiale in copia, se non già prodotto con la domanda di pagamento.

Nella stessa sede si dovrà verificare il rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità, con la presenza della targa informativa redatta ai sensi dell'All.III del Reg. (UE) 808/2014 e conforme a quanto previsto dal Manuale d'Uso Linea Grafica PSR Basilicata 2014-2020.

Nel corso della visita in situ si dovranno richiedere in visione gli originali dei titoli di spesa su cui verrà apposto il timbro di annullo del PSR (capitolo 8.2).

La documentazione fotografica acquisita durante la visita verrà indicata nell'apposita sezione del verbale.



Dopo l'annotazione di eventuali osservazioni o dichiarazioni del beneficiario il verbale verrà chiuso con l'apposizione della data e delle firme del beneficiario e del/i funzionario/i incaricato/i del controllo.

Nella check list di pagamento dovrà essere data evidenza dello svolgimento della visita in situ, indicando la data di verifica e l'esito della stessa.

Tuttavia, l'Ufficio può decidere di non effettuare tali visite per ragioni debitamente giustificate e registrate con apposite disposizioni, quali:

- L'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco da svolgere a norma dell'art. 49 Reg. (UE) n. 809/2014;
- l'AdG/RdS ritiene che l'operazione consista in un investimento di piccola entità;
- l'AdG/RdS ritiene che vi sia un rischio limitato di mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità del sostegno o di mancata realizzazione dell'investimento.

10 VARIANTI E PROROGHE

La gestione di varianti e proroghe segue i principi riportati nelle Disposizioni Attuative di cui alla DGR. N. 1402 del 28/12/2018 e ss.mm.ii - Linee di Indirizzo per la Gestione del Programma Di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Basilicata e Disposizioni Attuative Generali oltre che dai bandi di Misura, Sottomisura, Operazione e dalla normativa nazionale sui lavori pubblici.

11 CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA

L'importo concedibile, risultante dall'esito dell'istruttoria, deve essere riportato nel "Quadro E – ESITO ISTRUTTORIA" della check list, oltre che essere inserito a sistema sul Portale SIAN.

L'istruttore, inoltre, registrerà l'esito (positivo, parzialmente positivo o negativo) dell'istruttoria e sottoscriverà la check list cartacea (check list V.C.M.) oltre a quelle rilasciate dal sistema.

12 CONTROLLO IN LOCO

Ai sensi degli art. 49 e 50 del Reg. (UE) n. 809/2014, le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) sono soggette a controlli in loco in base a un campione estratto da AGEA-OP e da essa gestiti.

Qualora la domanda sia stata estratta a controllo in loco l'istruttore predispone il fascicolo completo di tutti gli atti istruttori (domanda di sostegno e di pagamento) per trasmetterlo all'Ente preposto al controllo e resta in attesa di ricevere il verbale di controllo in loco per la chiusura dell'istruttoria. Per le procedure di controllo in loco della domanda di pagamento si richiamano le disposizioni di AGEA e gli artt. 49, 50 e 51 del Regolamento di esecuzione (UE) N.809/2014.

L'istruttore provvederà ad inserire a sistema gli esiti del controllo in loco, come riportati nel verbale trasmesso dall'organismo di controllo, e provvederà a chiudere nuovamente l'istruttoria con la stampa e firma della check list.

13 REVISIONE

Per le domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo), a chiusura dell'istruttoria è prevista l'attività di controllo da parte di un revisore, finalizzata alla verifica delle procedure svolte durante l'istruttoria delle domande di pagamento, nel rispetto della segregazione dei compiti. Per sottoporre le domande di pagamento a procedura di revisione si costituisce un lotto. Per lotto s'intende l'elenco delle domande di pagamento istruite con esito positivo e in proposta di liquidazione presenti ad una certa data sul Portale SIAN. Precedentemente è stata effettuata tramite il sistema SIAN la procedura di estrazione del campione.

La procedura si applica alle domande di pagamento che, dopo essere state dichiarate ammissibili al pagamento, sono inserite nell'elenco di liquidazione nello stato proposta di liquidazione previsto dal Portale SIAN. La revisione viene effettuata sul 100 % del lotto ed ha l'obiettivo di verificare l'attendibilità degli esiti della fase di istruttoria (ammissibilità e valutazione).

Tutte le domande di pagamento contenute nel lotto sottoposto a revisione non potranno passare alla fase successiva (autorizzazione alla liquidazione) fino al completamento delle operazioni di revisione. Chiuso positivamente il processo di revisione, l'intero lotto di domande è autorizzabile per la liquidazione.

14 RIDUZIONI, ESCLUSIONI, REVOCHE, RECUPERI E SANZIONI

Qualora in sede dei controlli amministrativi o controlli in loco siano state riscontrate delle irregolarità che comportano la riduzione della spesa accertata, l'ufficio provvede a comunicare la riduzione del contributo al beneficiario tramite comunicazione formale ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii..

In presenza di mancato rispetto degli impegni per i quali è subordinata la concessione del sostegno, si applica per ogni infrazione relativa ad un impegno od a gruppi di impegni una riduzione o l'esclusione dell'importo complessivo dei pagamenti ammessi.

Pertanto, saranno applicate le disposizioni contenute nel D.M. 2490 del 25 gennaio 2017 recepite con la D.G.R. n. 281 del 06/04/2018 "Disposizioni attuative a livello regionale delle Riduzioni ed Esclusioni, ai sensi del D.M. 25/01/2017 n. 2490 per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi previsti per le misure /operazioni non connesse alla superficie e/o animali.

Tutti gli esiti che comportano riduzione, esclusione, sanzioni, recuperi, devono essere comunicati al beneficiario.

Per il regime sanzionatorio da applicarsi si farà riferimento alle DD.GG.RR. n. 785 del 26/07/2017, n. 976 del 25/09/2017, n. 35 del 22/01/2018, n. 281 del 06/04/2018 recanti "Disposizioni attuative a livello regionale delle Riduzioni ed Esclusioni ai sensi del D.M. 25 Gennaio 2017, n. 2490 per mancato rispetto degli impegni e altri obblighi previsti per le Misure/operazioni non connesse alla Superficie e/o Animali.

15 ELENCHI E PROPOSTE DI PAGAMENTO

Eseguiti i controlli amministrativi sulle domande di pagamento e, se del caso, le visite in situ, l'Ufficio dispone i pagamenti a favore dei beneficiari.

Il Responsabile del Servizio trasmette via mail al Dirigente UECA l'elenco delle domande che hanno positivamente superato la revisione, per le quali attesta la chiusura del procedimento amministrativo, dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate.

Il Dirigente UECA definisce l'elenco delle domande per cui effettuare l'operazione di autorizzazione regionale al pagamento avvalendosi della apposita procedura informatica. L'elenco di pagamento, firmato digitalmente e corredato di lettera di accompagnamento, protocollata e firmata, viene inviato al Responsabile di Misura e all'AdG per l'inoltro all' AGEA-OP.



16 CONTROLLI EX POST

Successivamente alla liquidazione del saldo, in attuazione di quanto disposto all'art. 52 del Reg. (UE) n. 809/2014, sono realizzati controlli ex post sulle operazioni finanziate per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 e del PSR. Nello specifico tali controlli sono finalizzati a:

- verificare il rispetto degli impegni;
- verificare la realtà e la finalità dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- garantire che lo stesso investimento non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Tali verifiche sono effettuate su un campione estratto dall' AGEA-OP, in funzione dell'analisi del rischio e dell'impatto finanziario delle operazioni.

L'Ufficio UECA provvederà all'inserimento a sistema degli esiti di tali controlli e per gli esiti parzialmente positivi o negativi procederà ad attivare il recupero delle somme indebitamente percepite.